

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

ANGELA PALMITESSA

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

Nazionalità

Italiana

Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)

17- 18- 19- 20- febbraio 2011

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

EMMECINQUE promotion srl

• Tipo di azienda o settore

B.I.T. (Borsa Internazionale del Turismo) MILANO - Fiera

• Tipo di impiego

Responsabile Camera di Commercio provincia di Bari – BAT- Foggia

• Principali mansioni e responsabilità

Coordinamento

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)

17- 18- 19- 20- 21 febbraio 2010

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

EMMECINQUE promotion srl

• Tipo di azienda o settore

B.I.T. (Borsa Internazionale del Turismo) MILANO - Fiera

• Tipo di impiego

Responsabile hostess provincia di Lecce

• Principali mansioni e responsabilità

Coordinamento

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)

Maggio 2009 - 2014

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Innova Consult s.r.l. Sede legale: via dei Gracchi, 169 – Roma

Sede operativa: via C. D. Cioce, 10 - Barletta

• Tipo di azienda o settore

Società di Comunicazione, marketing, assistenza tecnica, amministrativa, legale alle imprese per la partecipazione alle gare d'appalto – Organizzazione di convegni su tutto il territorio nazionale

• Tipo di impiego

Amministratore Unico

• Principali mansioni e responsabilità

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)

Settembre 2008 – gennaio 2009

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

A.R.T.I. – Associazione Regionale Tecnologia e Innovazione

• Tipo di azienda o settore

Regione Puglia

• Tipo di impiego

Monitoraggio della misura 3.12 azione a) del P.O.R. Puglia 2000-2006, denominata "Borse di ricerca"

• Principali mansioni e responsabilità

Relazionamento dell'Agenzia con i beneficiari delle borse di ricerca, i loro tutor aziendali e di ricerca e i valutatori esterni, nonché la gestione di un database contenente i dati relativi ai singoli prodotti di ricerca

• Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	Marzo 2009 – dicembre 2009 Fondazione “Vincenzo Maria Valente” Organizzazione eventi no profit Consulenza amministrativa Gestione amministrativa
• Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	aprile 2008 – agosto 2008 A.R.T.I. – Associazione Regionale Tecnologia e Innovazione Regione Puglia Monitoraggio della misura 3.12 azione a) del P.O.R. Puglia 2000-2006, denominata “Borse di ricerca” Relazionamento dell'Agenzia con i beneficiari delle borse di ricerca, i loro tutor aziendali e di ricerca e i valutatori esterni, nonché la gestione di un database contenente i dati relativi ai singoli prodotti di ricerca
• Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	5 gennaio 2006 – 28 febbraio 2009 Zero Uno Media s.r.l. - Molfetta Comunicazione, pubblicità, marketing Contratto a tempo indeterminato
• Principali mansioni e responsabilità • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	Customer relationship manager - Impiegata amministrativa gennaio 2005 – dicembre 2005 Zero Uno Media s.r.l. Comunicazione, pubblicità, marketing Collaborazione a progetto Responsabile di progetto
• Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	Novembre - luglio 2004 Croce Rossa Italiana Assistenza Collaborazione Responsabile di progetto
• Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	Novembre – luglio 2003 Croce Rossa Italiana Assistenza Collaborazione Responsabile di progetto
• Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	Settembre 2001 – giugno 2002 Studio Denicastro Studio consulenza del lavoro Collaborazione
• Principali mansioni e responsabilità	Responsabile personale

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

PRIMA LINGUA

ALTRE LINGUE

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

Settembre 2000 a giugno 2001

Accademia di estetica riconosciuta dalla Regione Puglia "Iside"

Insegnante

Collaborazione

Insegnante di italiano, diritto privato, pubblico, lavoro

29 – 30 giugno 1 luglio 2005

Corso di Project Management

Pianificazione e progettazione di strategie aziendali

1° livello

Gennaio/febbraio 2007

Corso UNI EN ISO 9001-2000

Sistemi di gestione aziendale per la qualità

1995 - 2000

Università degli Studi di Bari

Diritto – Economia - Sociologia

Laurea in Scienze Politiche

Laurea

1990 - 1995

Istituto Professionale per i Servizi Commerciali "N. Garrone"

Diritto – Economia

Maturità

Analista Contabile

Italiano

Inglese

buono

buono

scolastica

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	Mi considero una persona dinamica, dotata di ottime capacità organizzative e relazionali, decisamente orientate ai contatti interpersonali. Svolgendo un'attività di coordinamento, di raccolta, interpretazione e gestione delle informazioni sul cliente, come customer relationship manager, ho sviluppato ottime capacità relazionali. L'esperienza di amministratore unico di una società mi ha permesso di sviluppare capacità di coordinamento delle risorse umane, coinvolgendole e valorizzandole. Ottime capacità di analisi e problem solving.
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	Ritengo fondamentale l'organizzazione del lavoro per conseguire gli obiettivi e il lavoro in team, nell'ambito di una crescita culturale e professionale. Dotata di precisione, costanza, autodisciplina ed affidabilità nel trattamento dei dati riservati. Buone abilità organizzative, di pianificazione, di controllo, anche in situazioni difficili. Forte orientamento al risultato, perseguendo gli obiettivi nel tentativo di raggiungere livelli di eccellenza. Sono in grado di progettare, coordinare, promuovere e gestire corsi di formazione e convegni.
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	Utilizzo di programmi di video scrittura e programmi in ambiente windows e machintosh: Internet explorer – File Maker Pro – Skype – Word – Excel – Power Point – Outlook Express. Buona conoscenza dei browsers per navigazione internet.
ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE	Sono interessata all'investimento formativo ed ho volontà di sviluppo professionale. Dotata di capacità analitica e speculativa nonché della conoscenza delle dinamiche della comunicazione e dei mutamenti di questo settore apportati alla crescente globalizzazione delle tecnologie e del know-how. Ho frequentato un corso di inglese presso il "Westminster College". Ho frequentato un corso di dizione e di recitazione.
PATENTE O PATENTI	B

“Consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall’art. 76 del D.P.R. 445/2000, dichiaro che quanto sopra corrisponde a verità. Ai sensi del D.Lgs n.196 del 30/06/2003 dichiaro, altresì, di essere informato che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell’ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa e che al riguardo competono al sottoscritto tutti i diritti previsti all’art. 7 della medesima legge”.

Barletta, maggio 2015

dott.ssa Angela **Palmitessa**